

彰化縣社頭鄉公所暨所屬機關（構）臨時約僱及臨時人員考核要點

中華民國102年10月2日社鄉行字第1020014236號函頒發

中華民國106年12月21日社鄉行字第1060020133號函修訂

中華民國107年01月15日社鄉行字第1070000706號函修正

- 一、彰化縣社頭鄉公所（以下簡稱本所）為加強各課室暨所屬機關（構）（以下簡稱考核單位）臨時約僱及臨時人員（以下簡稱受考人員）之管理，提昇服務效能，並依據彰化縣社頭鄉公所臨時人員工作規則相關規定訂定本要點。
- 二、各考核單位之受考人員於當年度僱用期間之服務成績，依據本要點辦理年度考核。
- 三、本要點受考人員如下：
 - （一）臨時約僱人員：指依據「彰化縣政府暨所屬機關臨時約聘僱人員進用要點」僱用之人員。
 - （二）臨時人員：指各考核單位應業務需要，依據勞動基準法僱用之人員。
 - （三）以上人員須於年終12月31日在職。
- 四、年度考核以一百分為滿分，其等次及分數如下：
 - （一）甲等：八十分以上。
 - （二）乙等：七十分以上，不滿八十分。
 - （三）丙等：不滿七十分。
- 五、考核按其工作效率、主動性、協調、服從及品德五項分別評分，項目配分各占二十分。（格式如附考核表）。
- 六、平時考核之獎懲列入年度考核總分計算，增減後之總分以一百分為上限：
 - （一）嘉獎或申誡一次者，增減一分。
 - （二）記功或記過一次者，增減三分。
 - （三）記大功或記大過者，增減六分。
 - （四）增分或減分，應於單位主管就考核項目評擬時為之。獎懲之增減分數應包含於考核評分之內。

七、受考人員於考核年度內，有下列情事之一者，不得考列甲等：

(一) 涉入刑事、民事或行政訴訟，經判決有罪確定，影響本所聲譽者。

(二) 年度中受記過處分或有曠職紀錄者。

(三) 事、病假合計超過十四日者。

(四) 辦理業務故意刁難或態度惡劣，經查證屬實者。

(五) 上班時間從事非工作項目或交辦事項，經單位主管認定足以影響業務者。

(六) 接受不當關說或飲宴應酬，經查證屬實者。

八、考核作業由受考人員所屬單位主管依項目及配分作成考核評分。

九、新進人員試用期間(90天)內準用本要點辦理考核。

十、本要點自發布日實施，如有未盡事宜，得隨時簽請修正或補充之。

彰化縣社頭鄉公所暨所屬機關（構）臨時約僱人員 考核表
臨時人員

考核年度： 年

| | | | | | | | | | | | | | |
|---------|-----|-------------------|----|----|----|---------|----|------|--------|-------|-------|-----|--|
| 姓名 | | | | | | 考核單位 | | | | 原僱用日期 | 年 月 日 | | |
| 勤情 | 事假 | 病假 | 遲到 | 早退 | 曠職 | 獎懲 | 嘉獎 | 記功 | 記大功 | 申誡 | 記過 | 記大過 | |
| | | | | | | | | | | | | | |
| 工作項目 | | | | | | | | | | | | | |
| 評核項目 | 項目 | 評分標準 | | | | | | 所佔分數 | 單位主管評分 | | | | |
| | 效率 | 是否可限期完成應辦之工作。 | | | | | | 20分 | | | | | |
| | 主動性 | 能否自動自發積極工作。 | | | | | | 20分 | | | | | |
| | 協調 | 能否配合業務進展，與同儕互助合作。 | | | | | | 20分 | | | | | |
| | 服從 | 是否服從指揮調度。 | | | | | | 20分 | | | | | |
| | 品德 | 是否性情敦厚謙和，謹慎懇摯。 | | | | | | 20分 | | | | | |
| 總分 | | | | | | | | | | | | 分 | |
| 備註 | | | | | | | | | | | | | |
| 單位主管核章： | | | | | | 機關首長核章： | | | | | | | |

說明：

一、總分 90 分以上 70 分以下，請考核單位主管於備註欄說明具體事蹟報告。

二、本所各課室、清潔隊、圖書館、公有零售市場請評核完竣後以簽呈陳核；幼兒園部分由幼兒園辦理。